



«Утверждаю»
Руководитель НОУ «Автошкола»
А.В.Левин
« 20 » 14 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ НОУ «АВТОШКОЛА»

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – труд в избранной им области деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Автошколы в пределах предоставленных её прав.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Работники реализуют свое право на труд заключением трудового договора согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству);
- в) свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и тех, кто подлежит призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или подготовки);
- е) медицинскую справку.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (медицинские работники, водители, инструкторы по вождению и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке:

диплом, аттестат, удостоверение, медицинская справка, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

5. При приеме на работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

6. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

7. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством или трудовым договором.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

